

«Утверждаю»
Директор «Гимназии «Альбертина»
Е. В. Ольшанская
«10» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечном пункте

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном пункте общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерном положении о библиотечном пункте общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.
1.2. Положение о библиотечном пункте вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
1.3. Деятельность библиотечного пункта общеобразовательного учреждения организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотечного пункта базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
1.4. Библиотечный пункт доступен и бесплатен для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

2. Задачи библиотечного пункта

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно0библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотечного пункта

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении. Библиотечный пункт комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической,

справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотечного фонда состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экземплярность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.2. Обслуживание читателей в режиме абонемента.
3.3. Предоставление информационно – библиографических и библиотечных услуг, информационно – библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.
3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
3.11. изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Библиотечный пункт открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы – ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.
4.2. Руководство библиотечным пунктом и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотечного пункта, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотечного пункта и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотечным пунктом делегируется руководителем штатному работнику библиотечного пункта (заведующему, библиотекарю).
4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотечного пункта отвечает заведующий библиотечным пунктом (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.
4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотечного пункта доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотечного пункта является частью общего годового плана работы учреждения.
4.6. График работы библиотечного пункта устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
4.7. Заведующий библиотечным пунктом (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством РФ.

5. Права, обязанности, ответственность

5.1. Библиотечный пункт имеет право:
5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотечным пунктом и другие локальные акты, регламентирующие деятельность библиотечного пункта.
5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотечным пунктом вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
5.2. Заведующая библиотечным пунктом (библиотекарь) имеет право:
5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотечным пунктом задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений.
5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотечного пункта, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
5.2.3. На участие в работе общественных организаций.
5.2.4. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами РФ.
5.2.5. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.
5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
5.2.7. На представлении к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
5.3. Заведующий библиотечным пунктом (библиотекарь) несет ответственность за:
5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством РФ о труде.
5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.